

**Formularz opisu przedmiotu (formularz sylabusu) na studiach wyższych,
doktoranckich, podyplomowych i kursach doszkalających**

A. Ogólny opis przedmiotu

Nazwa pola	Komentarz
Nazwa przedmiotu	Warsztat samoorganizacji pracy (zawodowej)
Jednostka oferująca przedmiot	<i>UMK</i>
Jednostka, dla której przedmiot jest oferowany	
Kod przedmiotu	
Kod ISCED	
Liczba punktów ECTS	
Sposób zaliczenia	<i>zaliczenie bez oceny</i>
Język wykładowy	<i>Język polski</i>
Określenie, czy przedmiot może być wielokrotnie zaliczany	<i>Nie</i>
Przynależność przedmiotu do grupy przedmiotów	<i>Przedmiot obowiązkowy</i>
Całkowity nakład pracy studenta	15 godzin
Efekty kształcenia – wiedza	<p>Po ukończeniu warsztatów Student/ka zna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strukturę „ja” (realne, idealne, powinnościowe) oraz konsekwencje rozbieżności „ja”, - motywy „ja”: autowaloryzacja, autoweryfikacja, samopoznanie i samonaprawa - dwa typy myślenia: refleksyjny i automatyczny i ich wpływ na świadomy rozwój siebie - zasady organizacji czasu: konsolidacji, klasyfikacji i tworzenia bazy - zasady dobrej organizacji pracy: motywacja, priorytety, efektywność, kontrolowanie czasu, drobne czynności razem, przerwa, porządek - metody i techniki zarządzania czasem: matryca Eisenhowera, Metoda Gantta, Metoda ABCDE, zasada Pareto, metoda ALPEN, GTD „Getting Things Done”, antyplanowanie, metoda 45 teczek, - przyczyny, skutki i metody zapobiegania prokrastynacji - definicje i kryteria efektywnego wytyczania celów (SMART), - wybrane techniki automotywacji: analiza negatywnych konsekwencji niezrealizowanego działania; wizualizację pozytywnych wydarzeń następujących po wykonaniu zadania, najtrudniejszy pierwszy krok, coś łatwego na początek - strategie reagowania na kryzys
Efekty kształcenia – umiejętności	<p>Po ukończeniu warsztatów Student/ka potrafi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonać samooceny dotyczącej samoorganizacji pracy - wykorzystać narzędzia organizacji czasu i planowania na własne potrzeby - formułować cele w życiu osobistym i zawodowym - zastąpić negatywne stwierdzenia pozytywnymi wyzwaniem - utrzymać koncentrację na realizacji celu/ zadania, - budować automotywację za pomocą różnych technik - wykonać samoobserwację dotyczącą radzenia sobie w momentach kryzysowych - inicjować pożądane kierunki zmian i podejmować trafne decyzje
Efekty kształcenia – kompetencje społeczne	<p>Po ukończeniu warsztatów Student/ka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wierzy w siebie i swoje możliwości, - jest konsekwentny w realizacji założonych celów, - potrafi ocenić swoją gotowość na zmiany, - jest gotowy na korektę postawy wobec organizacji pracy własnej
Metody dydaktyczne	praca warsztatowa miniwykład

	<p>studium przypadku gra symulacyjna burza mózgów pokaz odgrywanie ról</p>
Wymagania wstępne	Brak
Skrócony opis warsztatów	Celem warsztatu jest zdobycie wiedzy i rozwijanie własnego potencjału związanego z organizacją pracy, planowaniem, wytyczaniem celów i określaniem priorytetów w obszarze pracy, inicjowanie pożądanych kierunków zmian.
Pełny opis przedmiotu	<p>W trakcie szkolenia podejmowane będą następujące zagadnienia:</p> <p>Moduł I:</p> <ol style="list-style-type: none"> Po co nam świadomość? czyli o funkcjach samoświadomości Motywy „ja”, czyli o postrzeganiu siebie i postrzeganiu przez innych Podstawy planowania i organizowania czasu Zarządzanie sobą w czasie – przydatne metody i techniki <p>Moduł II:</p> <ol style="list-style-type: none"> Wróg samodyscypliny i zarządzania sobą w czasie, czyli o zjawisku prokrastynacji Jak wspomagać swój sukces, czyli o planowaniu rozwoju osobistego i zawodowego Język skutecznego samzarządzania <p>Moduł III:</p> <ol style="list-style-type: none"> Wybrane techniki automotywacji Rozwój jako czas i zmiana. Czas już masz, a czy jesteś gotowy/a na zmianę? Kryzys w realizacji celu – skąd się bierze i jak go przełamać?
Literatura	<p>Aronson, E., Wilson, T., D., Akert, R., M. (2006). <i>Psychologia społeczna</i>. Poznań: Wydawnictwo Zysk i S-ka.</p> <p>Clegg, B. (2000). <i>Błyskawiczne zarządzanie czasem</i>. Kraków: Wyd. IFC Press.</p> <p>Covey, S.,R. (2007). <i>7 nawyków skutecznego działania</i>. Poznań: Dom Wydawniczy Rebis.</p> <p>Doliński, D. (2008). <i>Techniki wpływu społecznego</i>. Warszawa: Wyd. Naukowe SCHOLAR.</p> <p>Fiore, N. (2007). <i>Nawyk samodyscypliny</i>. Gliwice: Wyd. Helion.</p> <p>Glogaza, J. (2016). <i>SLOWlife, zwolnij i zacznij żyć</i>. Kraków: Wyd. Znak.</p> <p>Johnson, S. (2008). <i>Kto zabrał mój ser</i>. Wydawnictwo Studio EMKA</p> <p>Kast V., (2001), <i>Kryzys jest szansą</i>, Kielce: Wydawnictwo JEDNOŚĆ</p> <p>Mikołajczyk, Z. (2002). <i>Techniki organizacyjne w rozwiązywaniu problemów zarządzania</i>. Warszawa: PWN.</p> <p>Tracy, B. (2010). <i>Zjedz tę żabę</i>. Wydawnictwo MT Biznes</p> <p>Wojciszke, B. (2004). <i>Człowiek wśród ludzi. Zarys psychologii społecznej</i>. Warszawa: Wyd. naukowe SCHOLAR.</p> <p>Zimbardo, P., Boyd, J. (2013). <i>Paradoks czasu</i>. Wydawnictwo Naukowe PWN</p>
Metody i kryteria oceniania	Zal/Nzal na podstawie obecności i aktywności.
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy